

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 22 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 664

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 382374 (1)

Καθορισμός περιεχομένου ποιοτικού παραγωγικού παρακρατήματος 4% στη Σουλτανίνα.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 203/Α/3.8.85) «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

β) Του Π.Δ. 402/88 (ΦΕΚ 187/Α/1988) «περί οργανισμού του Υπουργείου Γεωργίας».

γ) Του Ν. 992/1979 «περί οργανώσεως των διοικητικών υπηρεσιών διά την εφαρμογήν της συνθήκης προσχωρήσεως της Ελλάδος εις τας Ευρωπαϊκάς Κοινότητας και ρυθμίσεως συναφών θεσμικών και οργανωτικών θεμάτων και ιδιαίτερα το άρθρο 22 αυτού, καθώς και των Ν. 1338/1983 «περί εφαρμογής του κοινοτικού δικαίου και 1440/1984».

δ) Του Ν.Δ/τος 243/1969 «περί βελτιώσεως και προστασίας της αμπελουργικής παραγωγής», όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 427/1976 «περί αντικαταστάσεως, συμπληρώσεως και καταργήσεως ενίων διατάξεων του Ν.Δ/τος 243/1969» και ιδιαίτερα τις διατάξεις του άρθρου 1 αυτού.

ε) Του κανονισμού (ΕΟΚ) αριθ. 1206/90 του Συμβουλίου «περί καθορισμού των γενικών κανόνων του καθεστώτος ενίσχυσης στην παραγωγή στον τομέα των μεταποιημένων οπωροκηπευτικών», όπως τροποποιήθηκε με τον κανονισμό (ΕΟΚ) αριθ. 2202/90 και ιδιαίτερα του άρθρου 1 αυτού.

2. Την πρωθυπουργική απόφαση αριθ. Υ. 1081/18.5.90 «περί ορισμού αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Γεωργίας Παναγιώτη Χατζηνικολάου».

3. Την ανάγκη να καθορισθεί το περιεχόμενο και η διαχείριση του ποιοτικού παραγωγικού παρακρατήματος της Σουλτανίνας, με αντικειμενικό σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας του προϊόντος που προορίζεται για μεταποίηση, αποφασίζουμε:

1. Οι παραγωγοί σταφίδων Σουλτανίνας είναι υποχρεωμένοι να επιλέγουν, να διατηρούν και να παραδίνουν χωριστά στο φορέα που καθορίζεται από το Υπουργείο Γεωργίας, ποσοστό 4% της παραγωγής τους, που στο εξής καλείται «ποιοτικό παραγωγικό παρακράτημα».

2. Ο διαχωρισμός του παραγωγικού παραρτήματος γίνεται στο στάδιο του τρυγητού, της αποξήρανσης, της συσκευασίας και αποθήκευσης του προϊόντος από τον παραγωγό.

3. Το ποιοτικό παραγωγικό παρακράτημα αποτελείται από:

α) Σταφίδες που προέρχονται από την αποξήρανση μη ώριμων σταφυλιών (κουδούνια, καμπανάρια, κ.λπ).

β) Σταφίδες σπασμένες, πολτοποιημένες, τεμάχια σταφίδων ή συσωματώματα.

γ) Σταφίδες που παρουσιάζουν οποιαδήποτε προσβολή από έντομα ή κρυπτογαμικές ασθένειες.

δ) Σταφίδες που το μέγεθός τους είναι μικρότερα από 4 χιλιοστά.

ε) Σταφίδες με συμπτώματα σήψης, ζύμωσης και ευρωτίασης (μούχλας).

στ) Σταφίδες με ξένη οσμή και γεύση.

ζ) Σταφίδες με τυχόν υπολλείμματα φυτοφαρμάκων ή άλλων συντηρητικών ουσιών.

η) Σταφίδες με αλλοιομένα χρώματα.

θ) Σταφίδες μη απομισχωμένες ή με κότσαλα.

4. Το ποιοτικό παραγωγικό παρακράτημα κατά την παράδοσή του πρέπει να είναι χαλά αποξηραμένο και η υγρασία του να είναι μικρότερη από 16%, να μην περιέχει δε ξένες ύλες ως προς το προϊόν (χαλίκια, χώματα κ.λπ).

5. Το ποιοτικό παραγωγικό παρακράτημα παραδίνεται μαζί με το προϊόν στο συνεταιρισμό ή στον αγοραστή των σταφίδων έμπορο. Η σχετική πράξη παράδοσης αναγράφεται αναλυτικά στο εκδιδόμενο ζυγολόγιο ή τιμολόγιο αγοράς των σταφίδων. Ο Συνεταιρισμός ή ο έμπορος αποθηκεύει χωριστά το ποιοτικό παραγωγικό παρακράτημα και το παραδίδει στο φορέα που ορίζει το Υπουργείο Γεωργίας.

6. Το ποιοτικό παραγωγικό παρακράτημα πρέπει να παραδοθεί από τον υπόχρεο (παραγωγό, συνεταιρισμό ή έμπορο) στο φο-

ρέα μέχρι 30.11.1990.

7. Για την εμπορική περίοδο 1990/91, αν ο παραγωγός δεν έχει διαχωρίσει όπως ανωτέρω το ποιοτικό παραγωγικό παράκράτημα, υποχρεούται στην παράδοση ισόποσης ποσότητας σταφίδας Σουλτανίνας.

8. Οι παραβάτες της απόφασης αυτής τιμωρούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.Δ. 243/69.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Οκτωβρίου 1990

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Π. ΧΑΤΖΗΝΙΚΟΛΑΟΥ

Αριθ. 32062 (2)

Καταβολή μέρους των οφειλομένων δεδουλευμένων αποδοχών στους μισθωτούς της επιχ/σης ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΧΑΛΥΨ ΑΒΝΕ (ΑΘΗΝΑ) που έκανε επίσχεση εργασίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου μόνου του Ν. 1172/81 «περί κυρώσεως, συμπληρώσεως και ερμηνείας της υπό χρονολογίαν 2.3.81 Πράξεως Νομοθετικού Περιεχομένου περί καταβολής υπό του Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού», δεδουλευμένων αποδοχών και αποζημιώσεων εις μισθωτούς κ.λπ».

2. Την αριθμ. 2627/90 γνωμοδότηση του Δ.Σ. του ΟΑΕΔ (αριθμ. συνεδρίασης 38/2.10.90) που μας υποβλήθηκε με το αριθ. 113272/4.10.90 έγγραφο του Οργανισμού.

3. Το γεγονός ότι, στην περίπτωση αυτή, συντρέχουν λόγοι γενικότερου κοινωνικού συμφέροντος και προκύπτει έκδηλη οικονομική αδυναμία της επιχ/σης «ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΧΑΛΥΨ ΑΒΝΕ (ΑΘΗΝΑ).

4. Την αρ. 97983/89 απόφαση του Υπουργού Εργασίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την καταβολή από τον ΟΑΕΔ στον μισθωτό της επιχείρησης «ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΧΑΛΥΨ ΑΒΝΕ (ΑΘΗΝΑ) που έκανε επίσχεση εργασίας μέρους των οφειλομένων δεδουλευμένων αποδοχών του μηνών από 15/3-30.4.90 και μέχρι του ποσού των τριάντα χιλιάδων δρχ. (30.000) συνολικού ύψους τριάντα χιλιάδων δρχ. (30.000).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Οκτωβρίου 1990

Με εντολή Υπουργού

Ο Γενικός Γραμματέας

Ι. ΣΤΕΦΑΝΟΥ

Αριθ. ΚΑΤΕΧΝ/Δ/36898/2119 (3)

Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Ωδείου στη Κυριακούλα Μεταξά - Λεβή.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα».

2. Το Π.Δ/γμα 941/77 «Περί οργανισμού του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών».

3. Το Β.Δ/γμα 16/1966 «Περί ιδρύσεως ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων».

4. Το Ν. 299/76 «Περί ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων εις τον κανονισμό λειτουργίας των ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων» ως και το από 11.11.1957 Β.Δ. «Περί κυρώσεως του εσωτερικού κανονισμού του Ωδείου Θεσσαλονίκης».

5. Το άρθρο 29 του Ν. 1158/81 «Περί οργανώσεως και διοικήσεως Σχολών Ανωτέρας Καλλιτεχνικής Εκπαιδεύσεως».

6. Το άρθρο 41 του Ν. 1597/86 «προστασία και ανάπτυξη της κινηματογραφίας και άλλες διατάξεις του Υπουργείου Πολιτισμού».

7. Τις αποφάσεις αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33990/31.8.87 «προϋποθέσεις λειτουργίας τμήματος κρουστών ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33992/31.8.1987 και ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33991/23.10.1987 «προϋποθέσεις λειτουργίας τμήματος κλαβικύμβαλου (τσέμπαλο) (ΦΕΚ 609/τ. Β'/1987).

8. Την αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/26026/21.6.1990 απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής» «Με εντολή Υπουργού» στο Γεν. Γραμματέα του Υπουργείου Πολιτισμού κ.λπ (ΦΕΚ 377/Β/1990).

9. Το από 21.9.1990 πρακτικό αυτοψίας της Δ/νσης Πολιτιστικών Κτιρίων και Αναστηλώσεως Νεωτέρων Μνημείων του ΥΠΠΟ.

10. Την από 27.6.1990 και 4.9.1990 αιτήσεις της Κυριακούλας Μεταξά - Λεβή, με τα συνημμένα δικαιολογητικά, αποφασίζουμε:

1. Χορηγούμε στην Κυριακούλα Μεταξά Λεβή άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Ωδείου που θα στεγαστεί στο κτίριο της οδού Γαλατσίου αρ. 133 στο Γαλάτσι και θα έχει επωνυμία «ΩΔΕΙΟ ΜΕΤΑΞΑ».

2. Το Ωδείο θα λειτουργήσει τις εξής Σχολές και Τμήματα:

Α. Σχολή Ανωτέρων Θεωρητικών Μαθημάτων και Συνθέσεως με Τμήματα:

1. Ωδικής, 2. Αρμονίας, 3. Ενοργανώσεως, 4. Αντιστίξεως, 5. Φυγής, 6. Συνθέσεως.

Β. Σχολή Ενοργάνου μουσικής με τμήματα.

1. Πληκτών, 2. Εγχόρδων, 3. Πνευστών, 4. Κλασικής Κιθάρας.

Γ. Σχολή Μονωδίας με τμήμα Μονωδίας και Μελοδραματικής.

Δ. Σχολή Βυζαντινής Μουσικής.

3. Στην αίθουσα ομαδικής διδασκαλίας δεν επιτρέπεται η φοίτηση περισσοτέρων των 15 σπουδαστών.

4. Η άδεια ισχύει από το σχολικό έτος 1990-91.

6. Η αριθ. ΚΑΤΕΧΝ/Δ/6588/298/6.3.84 απόφασή μας «Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μουσικής Σχολής (ΦΕΚ 165/Β/22.3.84) ανακαλείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Οκτωβρίου 1990

Με εντολή Υπουργού

Ο Γενικός Γραμματέας

ΠΑΝ. ΦΩΤΕΑΣ

Αριθ. ΚΑΤΕΧΝ/Δ/31693/1909 (4)

Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Μουσικής Σχολής στην Ελένη Προύντζου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα».

2. Το Π.Δ/γμα 941/77 «Περί οργανισμού του Υπουργείου Πολιτισμού και Επιστημών».

3. Το Β.Δ/γμα 16/1966 «Περί ιδρύσεως ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων».

4. Το Ν. 299/76 «Περί ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων εις τον κανονισμό λειτουργίας των ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων» ως και το από 11.11.1957 Β.Δ. «Περί κυρώσεως του εσωτερικού κανονισμού του Ωδείου Θεσσαλονίκης».

5. Το άρθρο 29 του Ν. 1158/81 «Περί οργανώσεως και διοικήσεως Σχολών Ανωτέρας Καλλιτεχνικής Εκπαιδεύσεως».

6. Το άρθρο 41 του Ν. 1597/86 «προστασία και ανάπτυξη

της κινηματογραφίας και άλλες διατάξεις του Υπουργείου Πολιτισμού».

7. Τις αποφάσεις αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33990/31.8.87 «προϋποθέσεις λειτουργίας τμήματος κλασικής κιθάρας (ΦΕΚ 500/τ. Β'/1987) και ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/33991/23.10.1987 «προϋποθέσεις λειτουργίας τμήματος κλαβικύμβαλου (τσέμπαλο) (ΦΕΚ 609/τ. Β'/1987).

8. Την αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/26062/21.6.1990 απόφαση «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής» «Με εντολή Υπουργού» στο Γεν. Γραμματέα του Υπουργείου Πολιτισμού κ.λπ.

9. Το από 21.9.1990 πρακτικό αυτοψίας της Δ/νσης Πολιτιστικών Κτιρίων και Αναστηλώσεως Νεωτέρων Μνημείων του ΥΠΠΟ.

10. Την από 14.7.1989 αίτηση της Ελένης Προύντζου με τα συνημμένα δικαιολογητικά, αποφασίζουμε:

1. Χορηγούμε στην Ελένη Προύντζου άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Μουσικής Σχολής που θα στεγαστεί στο κτίριο της οδού Σουρή αρ. 4 στο Νέο Φάληρο και θα έχει επωνυμία «Μουσική Σχολή Νέου Φαλήρου».

2. Η Μουσική Σχολή θα λειτουργήσει τα τμήματα:

1. Ωδικής, 2. Αρμονίας, 3. Πληκτών, 4. Κλασικής Κιθάρας.

3. Στην αίθουσα ομαδικής διδασκαλίας δεν επιτρέπεται η φοίτηση περισσοτέρων των 15 σπουδαστών.

4. Η άδεια ισχύει από το σχολικό έτος 1990-91.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Οκτωβρίου 1990

Με εντολή Υπουργού
Ο Γενικός Γραμματέας
ΠΑΝ. ΦΩΤΕΑΣ

Αριθ. οικ. Β. 18974/2279 (5)

Διεύρυνση συγκροτήσεως του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΟΜΜΕΧ.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Νόμου 1558/85 (ΦΕΚ 137/Α/26.7.85) «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» και ιδίως του άρθρου 23 παράγραφος 1 και του άρθρου 27 παράγραφος 3 αυτού.

β) Του Π.Δ. 229/86 (ΦΕΚ 96/Α/16.7.86), «Σύσταση και Οργάνωση της Γ.Γ.Β.», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 396/89 (ΦΕΚ 172/Α/16.6.89) «Οργανισμός της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας» και ιδίως του άρθρου 1 παράγραφος 2 περίπτωση γ του Π.Δ. 229/86 και του άρθρου 46 του Π.Δ. 396/89.

γ) Του Ν. 707/77 (ΦΕΚ 273/Α/21.9.77) «περί ενοποιήσεως του Εθνικού Οργανισμού Ελληνικής Χειροτεχνίας και του Κέντρου Βιοτεχνικής Αναπτύξεως», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τον Νόμο 1472/84 (ΦΕΚ 112/Α/6.8.84) «Συμπλήρωση, τροποποίηση και κατάργηση διατάξεων του ιδρυτικού Νόμου του ΕΟΜΜΕΧ και ιδίως του άρθρου 4 του Ν. 707/77 και του άρθρου 3 του Ν. 1472/84.

δ) Του Ν. 1884/90 (ΦΕΚ 81/Α/16.6.90) «Διαρρυθμίσεις στην έμμεση φορολογία και άλλες διατάξεις» και ιδίως του άρθρου 40 παράγραφος 4 αυτού, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 87 παρ. 2 του Ν. 1892/90 και συμπληρώθηκε με το άρθρο 1 παρ. 10 του Ν. 1895/90.

2. Την Υ1074/90 (ΦΕΚ 325/Β/15.5.90) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Βιομηχανίας, Ενέργειας & Τεχνολογίας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Βιομηχανίας, Ενέργειας & Τεχνολογίας, Βασίλειο Μαντζώρη».

3. Την ΔΚ 29588/84 (ΦΕΚ 805/Β/13.11.84) απόφαση του Αν. Υπουργού Εθνικής Οικονομίας «Επιλογή εκπροσώπων διαφόρων φορέων για διορισμό μελών Δ.Σ. ΕΟΜΜΕΧ».

4. Την από 31.8.90 επιστολή του Προέδρου Δ.Σ. και Διευθύνοντα Συμβούλου του ΕΟΜΜΕΧ, αποφασίζουμε:

1. Διευρύνουμε τη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΟΜΜΕΧ από εννέα (9) μέλη που προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1472/84 σε έντεκα (11) μέλη.

2. Τα δύο επί πλέον μέλη θα είναι εκπρόσωποι, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις διατάξεις του παραπάνω άρθρου του Ν. 1472/84, φορέων των μικρομεσαίων μεταποιητικών επιχειρήσεων, ή των λοιπών κοινωνικών φορέων, ή θα είναι πρόσωπα με ειδικές γνώσεις και πείρα.

3. Οι φορείς από τους οποίους θα προέρχονται οι δύο επιπλέον εκπρόσωποι (μέλη) ή τα πρόσωπα με ειδικές γνώσεις και πείρα θα οριστούν με απόφαση του Υπουργού Βιομηχανίας, Ενέργειας & Τεχνολογίας, όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1472/84.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Οκτωβρίου 1990

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΒΙΟΜ/ΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ & ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
ΜΙΛΤ. ΕΒΕΡΤ	**Β. ΜΑΝΤΖΩΡΗΣ**

Αριθ. 12138 (6)

Ψήφιση, τροποποίηση ΟΕΥ Δήμου Ανωγείων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και του άρθρου 26 του Ν. 1832/89.

2. Τις όμοιες του Ν. 1586/86, του Π.Δ. 37Α/87 και του Π.Δ. 22/90.

3. Τις όμοιες του Ν. 1735/87 και του Ν. 1476/84.

4. Τις κοινές Υπουργικές αποφάσεις ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/31.12.86 και 32868/12.5.87.

5. Τα 53560/59/6.8.86, 27111/13.7.87, 46914/23.7.87, 4403/20.1.88 και 5897/27.1.88 έγγραφα του Υπουργείου Εσωτερικών.

6. Τα ΔΙΚΠΡ/Φ2/26/11100/18.12.86 και ΔΙΔΑΔ/Φ35/8/6700/3.5.89 έγγραφα του Υπουργείου Προεδρίας Κυβέρνησης.

7. Τις 63/90 και 94/90 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ανωγείων περί ψήφισης νέου οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας και συστάσεως μιας (1) θέσης Δημοτικού Εισπράκτορα και

8. Τη 2/7.9.90 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 Παρ. 9 του Ν. 1586/86, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 63/90 και 94/90 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ανωγείων με τις οποίες ψηφίζεται νέος οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας του αναφερομένου Δήμου και συστήνεται μία (1) θέση Δημοτικού Εισπράκτορα στο Δήμο αυτό ως εξής:

Άρθρο 1ο

Η όλη υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες και είναι οργανωμένη στη βάση «αυτοτελούς γραφείου» με την ονομασία «Γραμματεία».

Άρθρο 2ο

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες τελούν υπό την άμεση Δ/νση του Δημάρχου και περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

1. Διοικητικές Υπηρεσίες

Α. Γραφείο Δημάρχου, Γραμματείας, Πολιτιστικών Υποθέ-

σεων και Δημοσίων Σχέσεων.

Β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Αποφάσεων Δημάρχου.

Γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου, Διεκπεραιώσεως, Σχολικών Επιτροπών, Προσωπικού και

Δ. Γραφείο Ληξιαρχείου, Δημοτικής Κατάστασης.

2. Οικονομικές Υπηρεσίες

Α. Γραφείο Λογιστηρίου, Προμηθειών.

Β. Γραφείο Εσόδων, Δημοτικής Περιουσίας, Νεκροταφείου.

Γ. Γραφείο Εφαρμογής Σχεδίου Πόλεως, Κατασκευής και Συντήρησης Έργων.

Δ. Γραφείο καθαριότητας και πρασίνου.

Ε. Γραφείο ύδρευσης.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του τακτικού προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού γίνεται ως εξής:

Α. Μόνιμο προσωπικό

1. Κατηγορία ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων ΑΕΙ της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του οικονομικού πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου κοινωνικών και πολιτικών επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσ/κης της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής.

β) Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής (Επιστήμης των Υπολογιστών). Μία (1) με βαθμούς Γ-Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ για την ειδικότητα επιστήμης των υπολογιστών ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα επιστήμης των υπολογιστών (SOFTWARE) ή στατικής και πληροφορικής οικονομικών επιστημών (ειδίκευσης ή κατ/νσης, πληροφορικής ή άλλης παρεμφερούς ονομασίας που αποδεικνύεται με βελτίωση του οικείου τμήματος) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμης αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψηφίους με τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών ΑΕΙ ή ΤΕΙ επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ και σχετική, κατά περίπτωση ειδικότητα εμπειρίας δυο τουλάχιστον ετών.

Μόλις κενωθεί, για οποιοδήποτε λόγο η παραπάνω θέση που είναι προσωρινή, καταργείται αυτοδίκαια.

2. Κατηγορία Δ.Ε.

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός.

Τρεις (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ ορίζεται, απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατ/νσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου χωρίς ειδικότητα ή εξαταξίου γυμνασίου ή άλλου ισοτίμου σχολείου και με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθ. 12 Π.Δ. 22/22.1.90 (ΦΕΚ 7/89 τ. Α').

β) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.

Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπ/σης ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46Α) ή άλλου ισότιμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

γ) Κλάδο ΔΕ15 Δημοτικός Εισπράκτορας.

Μία θέση με βαθμό Γ-Α τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται απολυτήριος τίτλος Λυκείου γενική κατεύθυνση ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου χωρίς ειδικότητα ή εξαταξίου Γυμνασίου άλλου ισότιμου σχολείου με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 12 του Π.Δ/τος 22/22.1.90.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

α) Τεχνικό προσωπικό

Μία (1) οδηγού αυτοκινήτου με δίπλωμα

β) Βοηθητικό προσωπικό

Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας

Μία (1) θέση εργάτη για τη λειτουργία του Χιονοδρομικού Κέντρου.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΑΡΘ. 23 ΠΑΡ. 35 Ν. 1735/1987)

α) Βοηθητικό προσωπικό

Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας γραφείου των υπηρεσιών του Δήμου.

Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας των δημοσίων αφοδευτηρίων του Δήμου.

Μία (1) θέση καθαριότητας των δημοτικών σφαγείων.

Οι παραπάνω θέσεις θα είναι προσωρινές και μόλις κενωθούν για οποιοδήποτε λόγο καταργούνται αυτοδίκαια, σύμφωνα με την ΔΙΠΙΔ/Φ90/66/8768/1.7.85 εγκύκλιο του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης.

Άρθρο 4ο

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων που υπάγονται στις διατάξεις των υπαλλήλων του οργανισμού, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 καθώς και τις άλλες συναφείς διατάξεις που ισχύουν ή θα ισχύσουν κάθε φορά.

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών ορίζονται ενδεικτικά ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

α) Γραφείο Δημάρχου, γραμματείας πολιτιστικών υποθέσεων και δημόσιων σχέσεων.

Έχει την αρμοδιότητα διεξαγωγής κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Η ενέργεια της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου καθώς και η τήρηση του προσωπικού υπηρεσιακού του αρχείου. Τηρεί το ημερήσιο πρόγραμμα ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών, συνεργασιών, επισκέψεων τηλεφωνημάτων κ.λπ του Δημάρχου.

Προβάλλει μέσω του τύπου και άλλων μέσων ενημέρωσης τις δραστηριότητες του Δήμου και τις τοπικές αναπτυξιακές προσπάθειες, παρακολουθεί και τηρεί τα δημοσιεύματα που αφορούν ή ενδιαφέρουν τον Δήμο.

Μεριμνά για τα αντικείμενα της ασκούμενης από τον Δήμο κοινωνικής πολιτικής και των ενεργουμένων από αυτόν διαφόρων εράνων. Γενικά μεριμνά για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος δημιουργικών σχέσεων με τους δημότες, τις αρχές, τις διάφορες δημόσιες και λοιπές υπηρεσίες, οργανισμούς, ιδρύματα, συλλόγους και γενικά φορείς αναπτυξιακού, πολιτιστικού και κοινωνικού έργου.

Τα αντικείμενα που αφορούν συνεργασίες με άλλους δήμους του εσωτερικού ή εξωτερικού και η εφαρμογή των προγραμμάτων αδελφοποιήσεων.

Η μέριμνα και η επιμέλεια των οργανωμένων από τον Δήμο

Εθνικών, πνευματικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών γενικά εορτών και εκδηλώσεων.

Τα αντικείμενα τα σχετικά με τον μαζικό αθλητισμό.

Η φροντίδα για τον ορισμό ή επιλογή μελών των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και δημοτικών επιχειρήσεων.

Η φροντίδα για τη σύνταξη σχεδίων κανονισμών, διοίκησης και διαχείρισης λειτουργίας των δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων.

Η διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας του Δήμου με τα παραπάνω νομικά πρόσωπα.

Η τήρηση του αρχείου των αποφάσεων των Δημοτικών επιχειρήσεων, που κοινοποιούνται στο Δήμο και η ενημέρωση του Δημάρχου, καθώς επίσης και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, αποφάσεων Δημάρχου.

Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων του Δημάρχου με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

Διαβιβάζει τις προς τις Δημοτικές Επιτροπές παραπεμπόμενες υποθέσεις και θέματα για εξέταση και συγκεντρώνει τις σχετικές γνωμοδοτικές εισηγήσεις τους, για να ενισχυθούν μετά στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη σύγκλισης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στα μέλη του και μεριμνά για την επίδοση των σχετικών προσκλήσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών τις συνεδριάσεις και συζητήσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, επιμελείται την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών, συντάσσει τις λαμβανόμενες αποφάσεις και υποβάλλει αυτές αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο και τέλος κοινοποιεί αντίγραφα στις αρμόδιες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου κατά το μέρος που τις αφορά.

Διεκπεραιώνει κάθε εντολή του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου και τηρεί αρχείο φακέλλων συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεων αυτού, καθώς και κάθε συναφές βιβλίο.

Συντάσσει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής με βάση τις διαβιβαζόμενες εκθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου ή αιτήσεις των ενδιαφερομένων για τα θέματα των πολιτών και η επιμέλεια για την έγκαιρη επίδοση στα μέλη της των προσκλήσεων για τις οριζόμενες από το Δήμαρχο κάθε φορά συνεδριάσεις. Συντάσσει και καταχωρεί στα κατά νόμο προβλεπόμενα βιβλία των πρακτικών τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής, μεριμνα για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευσή τους και υποβολή τους, όταν χρειάζεται αρμοδίως για έλεγχο καθώς και τις κοινοποιεί στις υπηρεσίες του Δήμου κατά περίπτωση.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων και διεκπεραιώνει γενικά κάθε υπόθεση αρμοδιότητας της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επιμελείται την τήρηση βιβλίου αποφάσεων του Δημάρχου και της καθαρογραφής σ' αυτό των υπογεγραμμένων σε σχέδιο αποφάσεων για τις οποίες μεριμνούν τα αντίστοιχα καθ' ύλην τμήματα.

γ) Γραφείο πρωτοκόλλου, αρχείου, διεκπεραιώσεων, σχολικών επιτροπών προσωπικού.

Η τήρηση του βιβλίου πρωτοκόλλου και η καταχώρηση σ' αυτό των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η συσχέτισή τους. Η ενέργεια κάθε φύσης κοινοποιήσεων και τοιχοκολλήσεων καθώς επίσης και η άμεση παράδοση της αλληλογραφίας στα οικεία γραφεία.

Η ταξινόμηση στο αρχείο των εγγράφων, που έληξε κάθε ενέργεια επ' αυτών, η διαφύλαξη των αρχείων του Δήμου και η τήρηση του σχετικού ευρετηρίου.

Η φροντίδα για την εκκαθάριση του παλαιού αρχείου του Δήμου. Η τήρηση της εφημερίδας της κυβέρνησης, καθώς επίσης και η μέριμνα για την ταξινόμηση των τευχών της.

Η φροντίδα για τη συγκρότηση και λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Η μέριμνα για τη συγκρότηση των σχολικών Επιτροπών των σχολείων ή σχολικών συγκροτημάτων της περιφέρειας του Δήμου.

Η φροντίδα για τη θεώρηση των βιβλίων και στοιχείων των σχολικών επιτροπών. Η φροντίδα για τη διεκπεραίωση κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο με το νόμο πλαίσιο 1566/86 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπ/σης και άλλες διατάξεις» καθώς και με Π.Δ. Υπουργικές αποφάσεις που εκδίδονται σε εκτέλεση του νόμου.

Η επιμέλεια αντιγραφής, δακτυλογράφησης και παραβολής παραπεμπομένων σε σχέδιο εγγράφων της διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας.

Η επικύρωση φωτοαντιγράφων από πρωτότυπο έγγραφο ή ακριβές αντίγραφο.

Επιλαμβάνεται για όλα τα θέματα που αφορούν οργανικό προσωπικό του Δήμου και τους δημοτικούς συνταξιούχους.

Εφαρμόζει τη νομοθεσία και νομολογία επί των δημοτικών υπαλλήλων και συνταξιούχων. Ενεργεί κάθε εργασία που αφορά στον διορισμό, μονιμοποίησης, προαγωγή, χορήγηση επιδομάτων, χορήγηση αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών κ.λπ και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις, φροντίζοντας τη σχετική κοινοποίησή τους στο οικονομικό τμήμα και όπου αλλού είναι απαραίτητο.

Επιλαμβάνεται για τα θέματα απονομής συντάξεων στους αποχωρούντες υπαλλήλους και κάθε μεταβολή των συνταξιούχων.

Επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά το οργανικό προσωπικό με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου και το προσωπικό ειδικών θέσεων. Παρακολουθεί την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία και τις σχετικές γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αποδοχών του πιο πάνω προσωπικού.

Ενεργεί κάθε εργασία, που αφορά την πρόσληψη υπηρεσιακή κατάρτιση και λύση του προσωπικού αυτού, εκδίδοντας και τις σχετικές αποφάσεις.

Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσίας του οργανικού προσωπικού, τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο μητρώα προσωπικού βιβλία, στοιχεία κ.λπ.

δ) Γραφείο ληξιαρχείου, δημοτικής κατάστασης.

Παραλαμβάνει την προς το ληξιαρχείο απευθυνόμενη αλληλογραφία και φροντίζει για την άμεση ενέργειά της.

Τηρεί όλα τα υπό του νόμου προβλεπόμενα κύρια και βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία και συντάσσει τις κατά νόμο ληξιαρχικές πράξεις. Φροντίζει για αποστολή των αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με τον νόμο, χορηγεί αιτούμενα από υπηρεσίες ή πολίτες αποσπάσματα ή αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων και εκτελεί κάθε εργασία αρμοδιότητας ληξιαρχείου.

Επιμελείται για θέματα στατιστικής με βάση τα ληξιαρχικά στοιχεία. Εκδίδει τα απαραίτητα δικαιολογητικά των πολιτικών και μη γάμων και συντάσσει τις οικείες πράξεις των τελουμένων από τον Δήμαρχο πολιτικών γάμων που υπογράφονται από το Δήμαρχο, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

Τηρεί τα βιβλία των μητρώων αρρένων, δημοτολογίου και κάθε σχετικό βιβλίο. Εκδίδει τα με βάση τα παραπάνω βιβλία χορηγούμενα πιστ/κά αντίγραφα ή αποσπάσματα καθώς και όλα τα πιστ/κά ή βεβαιώσεις των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί με νόμο στο Δημαρχείο και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας του Δήμου.

Διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα δημοτολόγια, όπως διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών, έκδοση αποφάσεων δημάρχου για τις εγγραφές των δημοτών, έκδοση

αποφάσεων δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγράφων, διεξαγωγή αλληλογραφίας κ.λπ.

Συντάσσει τα ετήσια μητρώα αρρένων καθώς και τους στρατολογικούς πίνακες του Δήμου και γενικά διεκπεραιώνει κάθε στρατολογικής φύσης εργασία που έχει με νόμο ανατεθεί στους δήμους.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία σχετική με το νόμο περί στρατολογικών εισφορών και επιτάξεων καθώς και των επιβαλλομένων σχετικών απογραφών (κτηνών, οχημάτων κ.λπ).

Διεκπεραιώνει κάθε εκλογικής φύσεως εργασίας που ανατίθεται με νόμο στους Δήμους.

Μεριμνά για την εφαρμογή των περί δημοτικών διατάξεων της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας και του κώδικα περί ελληνικής ιθαγένειας καθώς και των συναφών διατάξεων.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

α) Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και των επ' αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για την ψήφιση και έγκριση αυτών.

Η εισήγηση για τις τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπ/σμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορηγία αναπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων. Η φροντίδα για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπ/σμού.

Η παρακολούθηση, συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπ/σμού του Δήμου της κίνησης του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας. Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει, τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστωθεί αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους, τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

Η φροντίδα για την έγκαιρη απόδοση λογαριασμού των ενταλμάτων προπληρωμής και των με απόδοση λογαριασμού εκδιδομένων ενταλμάτων καθώς και των με αποφάσεις δημαρχιακής επιτροπής γενομένων δαπανών.

Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του κάθε φύσης προσωπικού του δήμου.

Η σύνταξη των καταστάσεων - κρατήσεων υπέρ ΙΚΑ ΤΕΑΜ ΤΥΔΚΥ και λοιπών ταμείων και η μέριμνα για την αγορά και επικόλληση ενσήμων κ.λπ.

Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών που έχουν σχέση με τις αποδοχές του πάσης φύσεως προσωπικού.

Διενεργεί κάθε πράξη που απαιτείται για την προμήθεια όλων των για τις ανάγκες του Δήμου απαιτουμένων κάθε φύσης ειδών. Διενεργεί με την αρμόδια από Δημοτικούς Συμβούλους Επιτροπή ή τον Δήμαρχο τις προμήθειες όλων των αναγκαίων στις υπηρεσίες του Δήμου ειδών και υλικών γενικής ή ειδικής φύσης κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

Φροντίζει για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή των προμηθευομένων και την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία και μετά για τη διάθεσή τους απ' ευθείας στις υπηρεσίες του Δήμου κατά περίπτωση ή για την παράδοσή τους στον αποθηκάριο του Δήμου και την εισαγωγή στην αποθήκη.

β) Γραφείο εσόδων, δημοτικής περιουσίας, νεκροταφείο.

Η εκτέλεση εργασιών, που αφορούν τη βεβαίωση εσόδων του Δήμου από τους δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα.

Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

Η διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας για την από τις κείμενες διατάξεις συνιστώμενες επιτροπές επίλυση των μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων αμφισβητήσεων και διαφορών που προκύπτουν για οφειλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα.

Επίσης για τη στοιχειοθέτηση των συμφερόντων του Δήμου κατά τις εκδικαζόμενες ενώπιον του διοικητικού πρωτοδικείου και εφετείου προσφυγές των φορολογουμένων κατά την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Η κοινοποίηση των από τα αρμόδια όργανα του Δήμου ή των από τις παραπάνω επιτροπές εκδιδομένων αποφάσεων και η παρακολούθηση της έγκαιρης εκτέλεσής τους.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα από αυτήν.

Η τήρηση του κτηματολογίου του Δήμου και των προβλεπομένων από το νόμο λοιπών βιβλίων.

Η διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Η συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρησης περιουσίας. Η μέριμνα για τη σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση ή εκμίσθωση δημοτικών ακινήτων.

Η μέριμνα για την εκποίηση κινητής και ακίνητης περιουσία του Δήμου.

Η μέριμνα για την απαλλοτρίωση ακινήτων.

Η εφαρμογή των πράξεων τακτοποιήσεων για την αποζημίωση ρυμοτομουμένων εκτάσεων.

Η τήρηση του φακέλλου ορίων του Δήμου.

Η φροντίδα για την ονομασία, μετονομασία οδών, πλατειών και συνοικισμών.

Τηρεί διάγραμμα των τάφων (οικογενειακών ατομικών) και βεβαιώνει τα δικαιώματα από τη χρήση του νεκροταφείου.

Η μέριμνα για την καθαριότητα των χώρων του νεκροταφείου.

γ) Γραφείο εφαρμογής σχεδίου πόλεως, πρασίνου, κατασκευής και συντήρησης έργων.

Η φροντίδα για τη διαδικασία τροποποίησης εγκεκριμένου σχεδίου πόλης.

Η φροντίδα για την επέκταση και για την τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου πόλης.

Η εκτέλεση των έργων του Δήμου Ανωγείων, εκτελουμένων δι' αυτεπιστασίας.

Η συντήρηση των δημοτικών έργων και των πάσης φύσεως εγκαταστάσεών του.

δ) Γραφείο καθαριότητας και πρασίνου.

Φροντίζει για τη σύνταξη σχεδίου κανονισμού καθαριότητας της πόλης.

Η φροντίδα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και των συνοικισμών και έλεγχος αυτής.

Ο έλεγχος της εκτέλεσης των εργασιών και η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας, που αφορά την καθαριότητα των οδών πλατειών και κοινοχρήστων χώρων και διαφόρων εγκαταστάσεων του Δήμου (δημοτικών αφοδευτήριων κ.λπ).

Η επίλυση σε συνεργασία με τον υπεύθυνο των υπηρεσιών του Δήμου των ζητημάτων που έχουν σχέση με την συλλογή, αποκομιδή και διάθεση των απορριμμάτων.

Η υπηρεσία επιμελείται της διά των συνεργείων εργατών καθαριότητας των δημοτικών οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων της πόλεως. Της εκκένωσης των δοχείων απορριμμάτων οικιών και καταστημάτων στο απορριμματοφόρο αυτοκίνητο.

Επιμελείται της καθαριότητας των αποχετευτικών αγωγών της πόλεως και την λειτουργία του δικτύου αυτού.

Επεμβαίνει στην κατάσβεση πυρκαϊών με τα υπό του Δήμου διατιθέμενα μέσα.

Φροντίζει για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των οχημά-

των και μηχανημάτων του Δήμου και γενικά την κίνηση αυτών.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων μηχανημάτων εξασφαλίζει και διαφυλάσσει το απαραίτητο υλικό καθαριότητας.

Φροντίζει για την έκδοση των προβλεπομένων αποφάσεων, για την κίνηση, συντήρηση αγορά ανταλλακτικών αυτοκινήτων λιπαντικών καυσίμων.

Τηρεί βιβλίο αναλωσίμων καυσίμων και λιπαντικών.

Επιμελείται τη δημιουργία, συντήρηση και καλλιέργεια ανθοκήπων και πρασίνου σε πλατείες και πάρκα και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους και γενικά φροντίζει για τη διάδοση, πλυτισμό και ανάπτυξη του πρασίνου στην περιφέρεια του Δήμου.

Μεριμνά για την φύλαξη του δημοτικού πρασίνου και για την ανάπτυξή του. Φροντίζει για την μεταφορά νερού για το πότισμα των κήπων και των δενδρυλίων του Δήμου με το βυτιοφόρο αυτό.

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών γραφείου, ελέγχοντας άμεσα την απόδοση των εργαζομένων.

ε) Γραφείο ύδρευσης

Η υπηρεσία αυτή παρακολουθεί από κοντά την κανονική διανομή του νερού στην πόλη και την τροφοδοσία των δεξαμενών διανομής, επιβλέπει και παρακολουθεί τους εξωτερικούς αγωγούς των υδραγωγείου και επιμελείται της συντήρησης της επισκευής των παρουσιαζομένων βλαβών όσο και των σωληνώσεων του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης χωρίς αναβολή.

Εποπτεύει την κανονική λειτουργία των αντλιοστασίων του Δήμου. Επιμελείται την καταγραφή των ενδείξεων των υδρομετρητών παραδίδοντάς της στο γραφείο ύδρευσης έγκαιρα.

Επιμελείται την καταγραφή των ενδείξεων των υδρομετρητών παραδίδοντάς της στο γραφείο ύδρευσης έγκαιρα.

Επιμελείται την έντεχνη και κανονική σύνδεση των παροχών ύδρευσης. Μεριμνά για την κανονική χλωρίωση του νερού, του καθαρισμού των δεξαμενών και φρεατίων του υδραγωγείου.

Παρακολουθεί τις αποδόσεις των πηγών και αναφέρει σχετικά.

Μεριμνά για την επισκευή των υδρομέτρων και υποβάλλει κατάσταση στο γραφείο ύδρευσης με τα φθαρμένα και τα ανεπίδεκτα επισκευή.

Παρακολουθεί και καταγγέλει κάθε αυθαίρετη επέμβαση στο εσωτερικό και εξωτερικό δίκτυο ύδρευσης.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για διάφορα αντικείμενα που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο γραφείο αυτό.

Άρθρο 6

α) Όσοι επιλέγονται προϊστάμενοι από το υπηρεσιακό συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Η επιλογή του προϊσταμένου των υπηρεσιών του Δήμ-ου θα γίνεται από υπάλληλο του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.

Τον προϊστάμενο των υπηρεσιών του Δήμου όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του άλλος υπάλληλος του Δήμου που ορίζεται από το αρμόδιο για ορισμό όργανο.

Άρθρο 7

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου καθώς επίσης των καθηκόντων και των υποχρεώσεων εκάστου ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου. Για τον λόγο ότι οι υπάλληλοι του Δήμου Ανωγείων έχουν υπαχθεί στην ασφάλιση της υγειονομικής περίθαλψης του Ι.Κ.Α. και της ιατρικής και νοσοκομειακής περίθαλψης αυτών θέματα ρυθμίζονται από τις σχετικές διατάξεις του Ι.Κ.Α.

Από την παραπάνω ασφάλιση οι τακτικοί υπάλληλοι του Δήμου Ανωγείων δύνανται να παραιτηθούν εάν γίνει δυνατή σ' αυτούς η επέκταση των διατάξεων υπαγωγής των στην ιατρική και νοσοκομειακή περίθαλψη του Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 17 Σεπτεμβρίου 1990

Ο Νομάρχης

ΠΑΝ. ΚΛΑΔΟΣ

Αριθ. ΕΣ 20669 (7)

Έγκριση τροποποιήσεως του ΟΕΥ Κοινότητας Ξυνιάδας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 3 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμού Τοπ. Αυτ/σεως».

2. Τις αριθ. 55732/ΚΔ5Θ/6.7.72 & 7733/ΚΔ 2/30.1.78 εγκυκλίους διαταγές του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Την αριθ. 2/30.8.90 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 33/1989 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ξυνιάδας με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός της Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Ξυνιάδας που είχε εγκριθεί με την αριθ. ΕΣ 5668/1988 απόφαση της Νομαρχίας.

Η οργανική σύνθεση & διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού της Κοινότητας Ξυνιάδας ορίζονται ως κατωτέρω:

Διοικητικό Προσωπικό

Α. Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού

α) Μία θέση με βαθμούς Γ-Β-Α.

Β. Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτ. Δικαίου ορισμένου χρόνου.

α) Μία (1) θέση υδραυλικού με περιωρισμένη απασχόληση.

Η παρούσα να δημοσιευθεί με μέριμνα της Νομαρχίας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 28 Σεπτεμβρίου 1990

Με εντολή Νομάρχη

Ο Δ/ντής

ΣΩΤ. ΝΤΟΥΒΡΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 30. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 40, από 17 έως 24 δρχ. 50

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 20 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	8.500	Δρχ.	425
β) » » » Β'	»	12.500	»	625
γ) » » » Γ'	»	5.000	»	250
δ) » » » Δ'	»	12.000	»	600
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	9.500	»	475
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	5.000	»	250
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	25.000	»	1.250
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	55.000	»	2.750

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320